

DECRET D'ALCALDIA

Expedient: 600/2021 - CONVOCATÒRIA URGENT PER COBRIR LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Assumpte: Aprovació de la convocatòria urgent i de les bases específiques que n'han de regir el procés de selecció.

Atès que resulta pertinent cobrir amb caràcter temporal el lloc de treball de Responsable d de l'espai de la Biblioteca Municipal, actualment inoperatiu, i vinculat a la necessitat de posar en marxa i dinamització d'aquest servei municipal.

Vist que l'article 10.2 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (text refós aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), determina que la selecció del personal funcionari haurà de realitzar-se "mitjançant procediments àgils que respectaran en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat", principis que són igualment aplicables en la selecció de personal laboral, com és el present cas.

Vist que resulta necessària la incorporació immediata, el procés de selecció es tramitarà per la via d'urgència, sense que això afecti als principis aplicables.

Considerant la competència de l'Alcaldia de convocar processos selectius de tot tipus i aprovar-ne les seves bases reguladores de les proves selectives, d'acord amb l'article 21.1-g) de la Llei de Bases de Règim Local i de l'article 53.1-h) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Per tot l'exposat,

DISPOSO:

PRIMER.- Convocar el procés de selecció per proveir temporalment el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, de personal laboral de l'Ajuntament de Rosselló.

SEGON.- Aprovar de les bases específiques que han de regir el procés selectiu objecte de convocatòria urgent, el text del qual segueix a continuació.

TERCER.- Declarar la urgència del procés de selecció.

QUART.- Publicar la present convocatòria urgent i les bases específiques al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.rossello.cat, i fer-ne difusió als mitjans telemàtics de l'Ajuntament ("ebando", "facebook" i "twitter"), i als mitjans de difusió del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i de l'Institut Municipal d'Ocupació de l'Ajuntament de Lleida (IMO).

Ho mano i signo a Rosselló, a data de signatura electrònica.
L'alcalde. Josep Abad Fernández.

Document signat electrònicament



BASES REGULADORES QUE REGEIXIEN LA CONVOCATÒRIA URGENT DEL PROCÉS SELECTIU URGENT PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA , COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS

PRIMER.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte d'aquestes Bases regular la convocatòria urgent del procés de selecció de personal per cobrir de forma urgent un lloc de treball de Tècnic Auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Rosselló, amb la condició de personal laboral de caràcter temporal, mitjançant sistema de concurs de mèrits , en tant no es convoqui i es proveeixi la plaça de laboral fix, i per constituir una Borsa de Treball amb les persones candidates admeses i no seleccionades per cobrir futures possibles contractacions temporals.

SEGONA.- CONDICIONS DE TREBALL:

- Data d'incorporació: Immediata
- Durada: 2 anys.
- Règim: Laboral
- Tipus de contracte: Obra o servei determinat, vinculat a la dinamització del servei municipal de biblioteca.
- Denominació: Tècnic/a auxiliar de biblioteca i suport administratiu.
- Número de vacants: 1
- Categoria professional: tècnic auxiliar
- Retribucions: 17.382 euros bruts anuals• Jornada: 40 hores setmanals.
- Horari ordinari: de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, de 9h a 13h i de 16h a 20h, preveient-se horari extraordinari en determinats períodes de Festes Majors i celebracions.
- Lloc de prestació efectiva del treball: de forma ordinària en horari de matí les oficines de l'Ajuntament i en horari de tarda en l'espai de la Biblioteca Municipal, situats a l'edifici de la Casa de la Vila.
- Titulació requerida: estar en possessió del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalents.

TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC:

- Gestionar com a persona responsable i vetllar pel bon funcionament de l'espai de la Biblioteca Municipal de Rosselló.
- Realitzar les tasques administratives: atenció personal, telefònica i electrònica als usuaris.
- Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura; preparar mostres documentals, narracions de contes; elaborar cartells i el butlletí de novetats; preparar dossiers i informació selectiva.
- Controlar i dur a terme el manteniment dels documents: realitzar llistats de compres dels documents en funció de les demandes dels usuaris, de les mancances de la biblioteca i de les novetats sorgides; dur a terme el procés tècnic del fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.); realitzar i revisar l'inventari.
- Tramitar les qüestions que els usuaris presenten.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles, especialment destinat als escolars i alumnes que cursin estudis pre-universitaris.



- Tenir cura del funcionament dels aparells àudio-visuals i multimèdia de la biblioteca.
- Atenció als usuaris en l'ús de les noves tecnologies d'accés a la informació.
- Coordinar i realitzar les visites que es realitzin a la biblioteca: visites escolars a diferents nivells; visites d'altres institucions; sessions d'iniciació en l'ús de la biblioteca; control de visites d'edifici.
- Vetllar per la protecció de les dades personals dels usuaris.
- Gestionar les xarxes socials de l'Ajuntament de Rosselló
- Donar suport a les gestions administratives de la Regidoria de Cultura i Festes i gestionar i actualitzar els continguts i notícies de la web de l'Ajuntament i e-bando.
- Qualsevol altra d'anàloga o similar a les anteriors, orientada a la gestió del servei.

QUARTA.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- a) Tenir ciutadania espanyola.
- b) Tenir complerts 18 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa dintre del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalents. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, caldrà presentar un certificat de l'òrgan competent que acrediti l'equivalència.
- d) No haver estat condemnat per cap delictes. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) No incórrer en causa legal d'incapacitat o incompatibilitat segons la normativa vigent.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- i) Acreditar coneixements del nivell C1 de català (suficiència), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els apartats d), e) i f) quedaran acreditats amb l'aportació del formulari, degudament emplenat i signat, que està disponible al web municipal (declaracions responsables).

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació del formulari d'inscripció i s'ha de presentar fotocòpia compulsada i/o original a l'hora de fer la inscripció. Les fotocopies compulsades que es presentin NO poden ser en color.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud corresponent, preferentment, mitjançant formulari electrònic en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament.

El formulari de sol·licitud el podeu trobar a la pàgina web de l'Ajuntament, www.rossello.cat,

A la sol·licitud caldrà adjuntar còpies, que en el cas de formulari electrònic han de tenir format PDF, dels documents preceptius per participar i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que siguin susceptibles de ser valorats en la fase de concurs.

Seràn documents necessaris per participar que caldrà adjuntar amb la sol·licitud:

- NIF/document acreditatiu de la nacionalitat.



- Justificant de la titulació exigida per participar en la convocatòria.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria (només en el cas que es disposi, altrament caldrà fer la prova corresponent).
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana exigits en la convocatòria (només en el cas d'estrangers).
- Relació individualitzada dels mèrits. Tots els mèrits s'han d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud o amb anterioritat al darrer dia d'admissió de la mateixa.

1. Acreditació dels mèrits

- Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat i una relació indexada dels mèrits al·legats.

a) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida i dels mèrits al·legats:

Formació: fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.

b) L'experiència laboral, s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Serveis prestats a l'administració pública: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida, i fotocòpia del/s contracte/s de treball

La documentació aportada anirà acompanyada d'una declaració responsable d'autenticitat dels esmentats documents i de compliment dels requisits per participar en la convocatòria.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la resolució de la convocatòria al BOP, que s'al·leguin i s'acreditin dins el termini de presentació de sol·licituds.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes Bases.

El president del Tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

SISENA.- ASPECTES A VALORAR EN LA SELECCIÓ (mèrits rellevants a considerar-se):

1. Formació:

Per tal que els mèrits al·legats en aquest apartat puguin ser valorats, els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el nombre d'hores en el cas que no consti al certificat, altrament es computaran com cursos de durada inferior a 10 hores.



* Per cursos, jornades o seminaris impartits per universitats, instituts o escoles oficials, relacionats amb el contingut funcional de la plaça:

Per cursos de fins a 10 hores.....0,05 punts per curs

Per cursos d'11 a 20 hores.....0,10 punts per curs

Per cursos de 21 a 30 hores.....0,15 punts per curs

Per cursos de més de 30 hores.....0,20 punts per curs

* Jornades i cursos sobre eines informàtics de gestió (tractament de text, base de dades, fulls de càlcul) impartits per universitats, instituts, Escoles de l'administració, corporacions empresarials, sindicats o acadèmies privades:

Per cursos de fins a 10 hores.....0,05 punts per curs

Per cursos d'11 a 20 hores.....0,10 punts per curs

Per cursos de 21 a 30 hores.....0,15 punts per curs

Per cursos de més de 30 hores.....0,20 punts per curs

En cas de presentar-se varis títols, essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

En conjunt, la puntuació global assignada per formació no podrà excedir de 5 punts.

2. Experiència:

Pels serveis efectius prestats en biblioteques públiques desenvolupant funcions o tasques coincidents amb les de la plaça convocada (auxiliar de Biblioteca), a raó de 0,5 punts per mes treballat. Les fraccions es computaran de forma proporcional.

Serveis prestats desenvolupant funcions o tasques coincidents o anàlegs (biblioteconomia) en institucions o entitats privades, a raó de 0,25 per mes treballat. Les fraccions es computaran de forma proporcional.

En conjunt, la puntuació global assignada per formació no podrà excedir de 5 punts.

3. Fase d'entrevista personal

El Tribunal si ho considera necessari, pot acordar la realització d'una entrevista amb els aspirants, per a la concreció i en relació amb els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil professional a la plaça, amb una puntuació de 2 punts.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte el que disposa l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en al puntuació es tindrà en compte l'atorgada als mèrits esmentats en l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. I en última instància es farà un sorteig.

4. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants han d'acreditar el coneixement de suficiència de la llengua catalana, nivell C1, exigít.

En el cas que no s'aporti la documentació acreditativa es realitzarà una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que obtindrà la qualificació de apte /no apte; com a part integrant dels procés d'admissió de candidats.

5. Qualificació final



La qualificació final dels/de les candidats/es serà la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs.

SETENA.- TRIBUNAL DE QUALIFICACIÓ

Estarà formada per tres membres d'acord amb la següent composició:

President/a: un/na funcionari/ària de la Corporació, com a titular, i un de suplent.

Vocals: dos vocals, empleats fixes de l'Ajuntament o d'altres administracions públiques amb la categoria igual o superior a la del lloc a seleccionar.

Secretari: Un personal laboral o funcionari de l'Ajuntament, amb veu i sense vot.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

En la resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

Aquesta relació únicament serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i al tauler d'edictes de la Corporació, es determinarà el dia de valoració dels mèrits dels aspirants i la composició del Tribunal qualificador.

Transcorregut el termini d'esmena, sense que s'hagin presentat reclamacions, la relació provisional d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada, sense necessitat de nova resolució i posterior publicació.

En el cas de produir-se reclamacions, l'Alcalde haurà de resoldre estimant-les o desestimant-les definitivament i haurà de notificar les resolucions individualment als aspirants.

Transcorregut el termini d'esmenes s'aprovarà per l'Alcaldia, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà únicament al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i en el Taulell d'Edictes de la Corporació.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Finalitzat la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació (e-tauler), la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació, i la persona que hagi obtingut la puntuació més alta, serà proposada pel Tribunal per al nomenament del candidat/a proposat/da i a la formalització del corresponent contracte.

Dins del termini de deu dies hàbils des que es faci pública la relació d'aprovat/des, l'aspirant proposat ha d'aportar, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes Bases, que no hagin estat aportats amb anterioritat.

Aquells que dins del termini assenyalat, i llevat dels casos de força major, no presentin la documentació o que es dedueixi que no disposen d'alguns dels requisits exigits, no podran



ser nomenats, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat en les seves sol·licituds de participació

L'òrgan competent, al que s'haurà elevat la proposta de candidats, procedirà a la formalització per escrit dels contractes en el termini d'un mes, prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria. Fins que no es formalitzin els contractes, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

Abans de la formalització dels contractes s'hauran de justificar els requisits o les condicions exigits en la convocatòria.

NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una Borsa de Treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament, exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball, per excedències laborals, ordenades segons la puntuació obtinguda, que tindrà una vigència màxima de 2 anys, a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc de treball.

L'integran de la Borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la Borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la Borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la Borsa d'ocupació, tret que concorri circumstàncies alienes a la seva voluntat.

Les crides per a substitucions es realitzaran per rigorós ordre de puntuació, i la renúncia al lloc que s'ofereixi significarà passar a l'últim lloc de la llista, tret que es justifiqui documentalment que la persona anomenada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat o risc durant l'embaràs, o estar treballant en el moment de la crida.

La crida es realitzarà via telefònica havent l'aspirant presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria en un termini de 5 dies hàbils. La persona que efectui les crides expedirà diligència en l'expedient de la Borsa, anotant data i hora de les trucades, així com el seu resultat.

DESENA.- PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria del procés de selecció i les presents bases específiques es publicaran en el taulell d'anuncis de la seu electrònica l'Ajuntament, al web municipal www.rossello.cat, als mitjans telemàtics de difusió de l'Ajuntament ("facebook" i "twitter", etcètera), i als mitjans de difusió del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i de l'Institut Municipal d'Ocupació de l'Ajuntament de Lleida (IMO) i al BOP.

La resta de publicacions s'efectuaran mitjançant anuncis en el taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al web municipal www.rossello.cat, sense perjudici que la convocatòria per realitzar les entrevistes que en el seu cas es realitzin s'efectuarà mitjançant trucada telefònica als interessats.

